

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 1 DE 37</p>



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

<p><b>Fecha de Vigencia: 1 DE ABRIL DE 2019</b></p>
---

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>Elaboró por:</b> María Yaneth Farfán  Carlos Habib Olivella	<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas  Contratista	<b>Fecha:</b> 06/03/2019	<b>Firma:</b>  Carlos Habib Olivella
<b>Revisado técnicamente en O.P.S</b> Martha Liliana García Leiva	<b>Cargo:</b> Profesional Contratista	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b> Martha Liliana García Leiva
<b>Aprobado Mediante:</b> Acta: 003 Acto Administrativo: Fecha: 11/4/2019	Resolución 708 1/4/2019		

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION	CAMBIO	SOLICITANTE
1.0	Resolución 1658 del 06/08/2008	Documento nuevo	
2.0	Resolución 2250 del 28/10/2008	Modificaciones en: Numeral 5.1, referente a documentos del nivel E y F; Numeral 7.3.1. Control de documentos respecto de las revisiones metodológica y técnica; Numeral 8 formato de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG respecto de la fecha y nombre; en formato de Acta respecto de la firma de los asistentes; en plantilla de Resolución respecto del mandato; en numeral 10 documentación de procedimientos, se retiró el formato, para llevarlo al documento instructivo para la Modificación del Manual de Procesos y Procedimientos SIP.	Carmen Emira Guzmán Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

3.0	Resolución 1439 de Jun.2 de 2009	<p>Modificaciones en: Código de la Guía para cambio de responsables. Numeral (5) Estructura General de la Documentación: Inclusión de un nuevo nivel en la pirámide documental, reclasificación de los niveles y del tipo de documento en la pirámide. Numeral (5.1) Tipos de Documentos: modificación de la tabla tipo de documento según nivel documental. Numeral (6.4), modificación de la tabla de códigos por tipo de documento con respecto a inclusión de un nivel documental y reclasificación de los niveles y tipos de documentos e inclusión de las caracterizaciones como tipo de documento con su respectivo código. Numeral (7), Inclusión de nuevo nivel documental en la tabla general de contenido de los documentos. Numeral (16) Elaboración de Caracterización de Procesos: modificación de la caracterización, inclusión de las casillas de alcance y políticas de operación; determinación de la asignación de un código para cada proceso en la caracterización; se elimina la casilla de dependencias involucradas; se adiciona las casillas de control de cambios y se reestructura las casillas de control de documentos.</p>	Carmen Emira Guzmán Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
4.0	Resolución 2575 de Sep.23 de 2011	Cambio en los logos y modificación de los modelos y plantillas guías para la elaboración de todos los documentos que se elaboran dentro de la entidad.	Carmen Emira Guzmán Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

5.0	Resolución 1255 de Mayo 23 de 2014	<p>Se modificó el objetivo, la tabla de procesos (6.2) de donde se elimina el proceso de comparas y contratación, se cambió el nombre y código del formato de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos ESDSOPSF017 y se cambió la imagen para mostrar con el formato nuevo, se modificó el código del formato de solicitud de elaboración o modificación de procedimientos ESDSOPSF018 y del numeral 17 ficha de caracterización literal ñ se le agrego la inclusión de los subsistemas y componentes del MECI con los que el proceso tiene relación de cumplimiento.</p> <p>Se realiza las siguientes modificaciones: Logos institucionales y de gobierno, Concepto de Modelo Integrado de Gestión, Se corrigen errores de ortografía, Se ajusta el objetivo, alcance y base legal, se ajustan los conceptos de la pirámide documental, se ajustan los numerales 7.4.1 literales b,c,d se modifica el nombre del comité por comité de desempeño y gestión se cambian los formatos por los formatos actualizados ( actas, resoluciones, circulares , memorando, ficha de caracterización, formato de solicitud, formato para modificación de procedimiento), se realizaron ajustes a la codificación de procesos por lo establecido en las resoluciones 2926 del 26/12/2018, resolución 2663 del 07/12/2018 y resolución 1126 del 29/06/2018.</p>	Mauricio Alejandro Villaneda Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
6.0	Resolución 708 de 1 de Abril 2019	<p>Se modificó el objetivo, la tabla de procesos (6.2) de donde se elimina el proceso de comparas y contratación, se cambió el nombre y código del formato de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos ESDSOPSF017 y se cambió la imagen para mostrar con el formato nuevo, se modificó el código del formato de solicitud de elaboración o modificación de procedimientos ESDSOPSF018 y del numeral 17 ficha de caracterización literal ñ se le agrego la inclusión de los subsistemas y componentes del MECI con los que el proceso tiene relación de cumplimiento.</p> <p>Se realiza las siguientes modificaciones: Logos institucionales y de gobierno, Concepto de Modelo Integrado de Gestión, Se corrigen errores de ortografía, Se ajusta el objetivo, alcance y base legal, se ajustan los conceptos de la pirámide documental, se ajustan los numerales 7.4.1 literales b,c,d se modifica el nombre del comité por comité de desempeño y gestión se cambian los formatos por los formatos actualizados ( actas, resoluciones, circulares , memorando, ficha de caracterización, formato de solicitud, formato para modificación de procedimiento), se realizaron ajustes a la codificación de procesos por lo establecido en las resoluciones 2926 del 26/12/2018, resolución 2663 del 07/12/2018 y resolución 1126 del 29/06/2018.</p>	MARIA YANETH FARFAN CASALLAS / Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 5 DE 37</p>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	6
2.	ALCANCE .....	6
3.	BASE LEGAL.....	6
4.	DEFINICIONES .....	6
5.	ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	10
5.1.	Tipos de Documentos .....	11
6.	CODIFICACIÓN.....	12
6.1.	Tipo de proceso .....	12
6.2.	Proceso .....	12
6.3.	Código de las dependencias .....	13
6.4.	Códigos por tipo de documentos .....	14
6.5.	Consecutivo .....	14
7.	PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	15
7.1.	Características generales de la documentación: .....	15
7.2.	Configuración de la Portada .....	16
7.2.1.	Logo Institucional.....	16
7.2.2.	Título del Documento .....	16
7.2.3.	Fecha de Vigencia del documento .....	17
7.3.	Contraportada.....	17
7.3.1.	Control de documentos .....	17
7.3.2.	Control de cambios .....	18
7.4.	Presentación de hojas internas .....	19
7.4.1.	Encabezado.....	19
7.4.2.	Pie de página .....	20
7.5.	Tabla de contenido .....	20
7.6.	Objetivo del documento .....	20
7.7.	Alcance .....	20
7.8.	Base legal .....	20
7.9.	Definiciones .....	21
7.10.	Anexos .....	21
7.11.	Bibliografía .....	21
8.	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	21
9.	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	24
10.	DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	24
11.	ELABORACIÓN DE OFICIOS.....	25
12.	ELABORACIÓN DE SOBRES.....	26
13.	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER GENERAL, EXTERNAS O INTERNAS .....	27
14.	ELABORACIÓN DE CIRCULARES INTERNAS O EXTERNAS.....	28
15.	ELABORACIÓN DE MEMORANDOS.....	29
16.	ELABORACIÓN DE ACTAS.....	30
17.	ELABORACIÓN DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS:.....	33
18.	PRESENTACIÓN DE INFORMES EXTERNOS .....	36

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 6 DE 37</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la elaboración y codificación de los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión en El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Mediante la utilización de las buenas prácticas de Edición Documental.

## 2. ALCANCE

Aplica para toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

## 3. BASE LEGAL

1. Ley 489 por la cual se establece el Sistema de desarrollo Administrativo
2. Decreto 1499 de 2017 por el cual se actualiza el MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG.
3. Ley 87 por la cual se establece el Sistema de Control Interno.

## 4. DEFINICIONES

- **ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Documentos de carácter regulatorio que establecen las características generales de funcionamiento en El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- **ACTAS:** Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión; las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.
- **ALCANCE:** Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.
- **ANEXOS:** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
- **CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 7 DE 37

- **CIRCULARES:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.<sup>1</sup> La circular externa da a conocer a los clientes externos del FPS, productos, servicios u otras informaciones, que por lo general son de carácter normativo. La circular interna da a conocer al interior de la entidad actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo.
- **COMUNICACIONES INTERNAS:** Son las que están determinadas por la interrelación que se desarrolla entre el personal de la institución y la misma en el ejercicio de sus funciones.
- **CONCEPTO:** Es el pronunciamiento técnico, jurídico o administrativo sobre un tema en particular, requerido por solicitud interna o externa.
- **CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión que controla los cambios realizados en dicho documento, Contiene la fecha en que se realiza la modificación, una breve descripción de ésta y la nueva versión del documento.
- **DEFINICIONES:** Parte de documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.
- **DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida<sup>2</sup>.
- **DOCUMENTOS GERENCIALES:** En este nivel se agrupan todos los documentos internos emitidos por la Dirección de la entidad a través de los cuales se dan las directrices generales y específicas de funcionamiento y regulación de El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- **DOCUMENTOS EXTERNOS:** Son aquellos documentos que no son elaborados por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, pero que sirven de apoyo para el desarrollo de sus actividades.
- **DOCUMENTOS EXTERNOS DE CARÁCTER REGULATORIO:** En este nivel se agrupan todos los documentos de origen externo como Leyes, decretos, códigos, etc., que son de carácter regulatorio y que afectan el funcionamiento de El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y son de uso obligatorio para la misma en el ejercicio de sus funciones legales.
- **ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece unos requisitos, que pueden estar relacionados con actividades como por ejemplo procedimiento documentado, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba o con productos o servicios; tales como una especificación de un producto, de un desempeño, un plano o de un servicio derivado de una reglamentación.

<sup>1</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Elaboración de circulares. Santafé de Bogotá: ICONTEC, 1996. p. 1. (NTC 3234)

<sup>2</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2015. p. 24. (NTC ISO 9000)

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 8 DE 37

- **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de aprobación.
- **FORMATO.** Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **GUÍA:** Documento específico y detallado en los que se determinan las directrices para el desarrollo de una actividad particular.
- **INFORME:** Documento a través del cual se describe los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.
- **INSTRUCTIVO:** Documento para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.
- **MANUALES:** Documento que agrupa las directrices generales, sobre un tema específico tales como el Manual de Calidad del SIG, que describe el Sistema Integrado de Gestión, el Manual de Funciones que describe las funciones de la Planta Global del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, el Manual de procedimientos y procesos, que agrupa los procesos y procedimientos de una dependencia.
- **MANUAL DE CALIDAD:** especificación para el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.<sup>3</sup>
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó mas de ellas.  
El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- **MEMORANDO:** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias o funcionarios.
- **NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluyen La Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.
- **OFICIO:** Comunicación escrita que se utiliza en la relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.

<sup>3</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2015. Pág. 25.(NTC ISO 9000:2015)

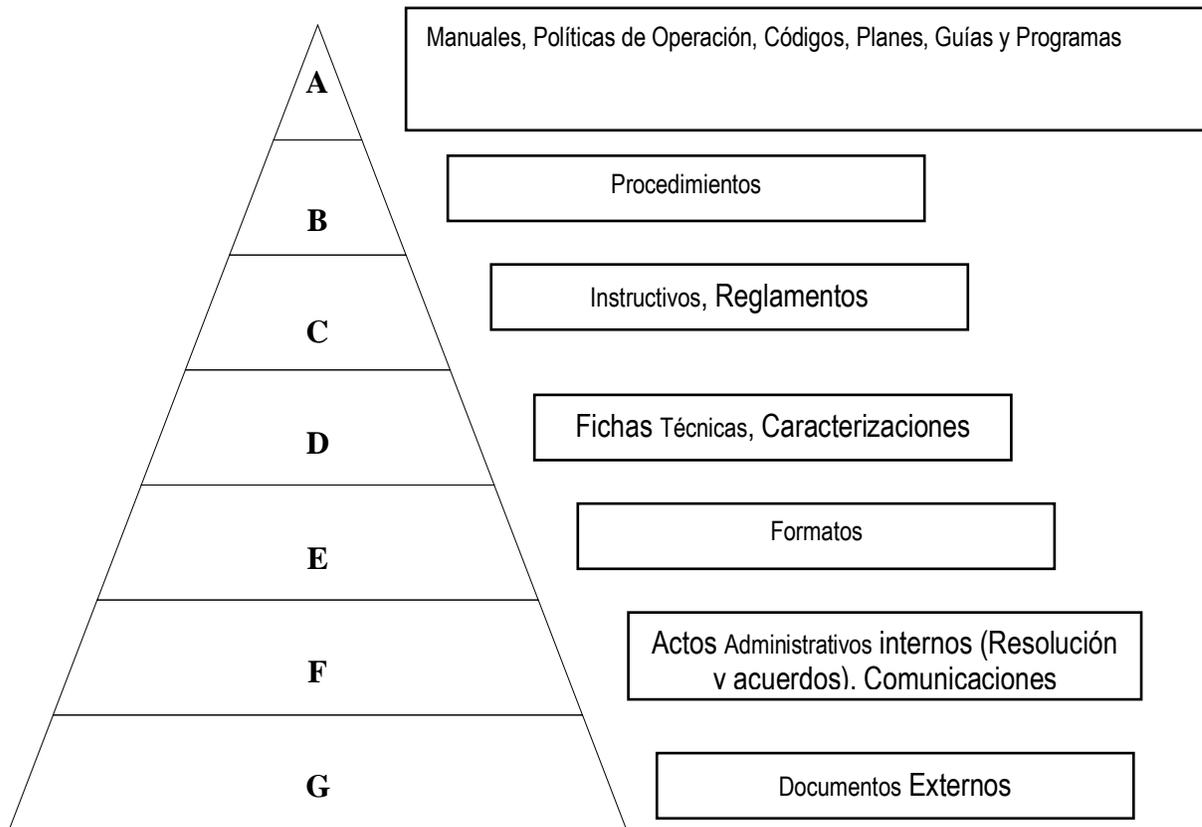
 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 9 DE 37</p>

- **PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO:** Documento en donde se establece la forma para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades Realizadas.<sup>4</sup>
- **RESOLUCIÓN:** Acto jurídico unilateral de la administración que implementa, reglamenta, deroga, modifica, sanciona y/o autoriza las acciones relacionadas con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad; al igual que las asociadas a las funciones propias o por ella delegadas.
- **REVISIÓN.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, control interno y satisfacción social.
- **VERSIÓN.** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento, es consecutivo e inicia con versión.

<sup>4</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2015. p. 25. (NTC ISO 9000)

## 5. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN

La estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión está definida por la siguiente pirámide documental:



### 5.1. Tipos de Documentos

De acuerdo a la pirámide documental definida anteriormente se establece que los tipos de documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia es la siguiente:

NIVEL	TIPO DE DOCUMENTO
A	Manuales
	Planes
	Políticas de Operación
	Códigos
	Programas
	Proyectos
	Guías
B	Procedimientos
C	Instructivos, Reglamentos
D	Fichas técnicas
	Fichas de Caracterizaciones
E	Formatos
F	Actos administrativos interno (Resolución y acuerdos)
	Comunicaciones
G	Documentos Externos (Leyes, decretos, códigos, manuales, guías, etc., que se constituyen en documentos de referencia externos, que pueden en un determinado caso dar lineamientos para la aplicación o ejecución de una actividad.)

## 6. CODIFICACIÓN

Visto de manera gráfica su configuración sería la siguiente:

TIPO DE PROCESO	XX
INICIALES DEL PROCESO	YYY
CÓDIGO DE DEPENDENCIA	ZZZ
TIPO DE DOCUMENTO	TT
CONSECUTIVO	##

### 6.1. Tipo de proceso

Las dos primeras letras corresponden al tipo de proceso al que pertenece el documento y se escriben en mayúscula sostenidas:

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO
ESTRATÉGICO	ES
MISIONAL	MI
DE APOYO	AP
PROCESOS DE EVALUACIÓN	PE

### 6.2. Proceso

Las siguientes letras corresponden al proceso al que pertenece el documento, se escriben en mayúscula sostenidas.

PROCESOS	CÓDIGO
<b>ESTRATÉGICOS</b>	ES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ESDES
<b>MISIONALES</b>	MI
GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	MIGSS
GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	MIGPE
ATENCIÓN AL CIUDADANO	MIAAC
<b>DE APOYO</b>	AP
ASISTENCIA JURÍDICA	APAJU
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	APGRF
GESTIÓN DE BIENES TRANSFERIDOS	APGBT
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APGSA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APGTH
GESTIÓN DOCUMENTAL	APGDO
GESTIÓN DE TIC' S	APGTS
GESTIÓN DE COBRO	APGCB

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 13 DE 37

DE EVALUACIÓN	PE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	PESEI
MEDICIÓN Y MEJORA	PEMYM

ÁREA O DEPENDENCIA	CÓDIGO
DIRECCIÓN GENERAL	DIG
OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ
GRUPO GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO	GCP
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	OPS
SECRETARIA GENERAL	SGE
GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO	GTH
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GCD
GRUPO BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GAD
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SFI
GRUPO DE TESORERÍA	GTE
GRUPO DE CONTABILIDAD	GCO
GRUPO DE PRESUPUESTO	GPT
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	SPS
GRUPO GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GSS
GRUPO GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS	GPE
GRUPO DE CONTROL INTERNO	GCI

### 6.3. Código de las dependencias

La codificación de las dependencias en El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia será de carácter alfabético teniendo en cuenta que las letras que lo identifiquen corresponden a letra con la que inicia la primera palabra seguido de la primera letra que identifica la segunda palabra y de igual manera para el tercer nivel.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 14 DE 37

#### 6.4. Códigos por tipo de documentos:

NIVEL	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
A	Manual de Calidad del Sistema Integrado de Gestión, Manual de Funciones y Competencias	MS
	Plan Estratégico	PL
	Políticas de Operación	PO
	Código de Integridad	CE
	Código de Buen Gobierno	CB
	Programas	PG
	Proyectos	PY
	Guías	GS
B	Procedimientos	PT
C	Instructivos	IT
	Reglamentos	RG
D	Fichas Técnicas	FT
	Fichas de Caracterizaciones	FC
E	Formatos	FO
F	Actos administrativos interno (Resolución y acuerdos)	NO SE CODIFICAN
	Comunicaciones	
G	Documentos Externos	NO SE CODIFICAN

#### 6.5. Consecutivo

Como su nombre lo indica corresponde a un número de 2 cifras que inicia desde el 01 hasta el 99, dependiendo del registro que se lleve de cada documento.

## 7. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

TABLA GENERAL DE CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS					
Contenido	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D	NIVEL E
Portada	X				
Contraportada	X				
Encabezado	X	X	X	X	X
Pie de Página	X	X	X		
Control de Cambios	X	X	X	X	
Tabla de Contenido	X				
Introducción	X*				
Objetivo del documento	X		X		
Alcance	X		X	X*	
Base legal	X				
Definiciones	X				
Contenido General del documentos	X		X		
Descripción detallada de tareas para documentar procedimientos		X			
Control de documentos	X	X	X	X	
Anexos *	X				

**NOTA:** Para el Nivel F y G no aplica la tabla general de contenido.

\* Opcional

Para presentar los documentos de El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

### 7.1. Características generales de la documentación:

- Letra: Preferiblemente Arial Narrow tamaño 11, a excepción del título del documento en la portada que se escribe en tamaño 22 y los pie de páginas que se escriben en tamaño 9.
- Títulos de los capítulos: se escriben alineados a la izquierda, en mayúscula sostenida y en negrilla. Se numeran con números arábigos seguidos de puntos.
- Subtítulos: Se escriben alineados a la izquierda, en minúsculas y en negrilla. Se numeran siguiendo un orden secuencial, precedidos del número del capítulo. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.

### 7.2. Configuración de la Portada

Las portadas utilizadas para los documentos aplicados al Sistema Integrado de Gestión para El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, deben tener la siguiente configuración:

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 16 DE 37</p>

### 7.2.1. Logo Institucional

Se deberá usar el logo El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia; ubicado en el centro del la portada con un tamaño de 11.85 cm. de ancho por 3 cm. de alto. A continuación se presenta el logo institucional.



### 7.2.2. Título del Documento

Debe escribirse el nombre completo del documento al cual se hace referencia, si el documento en referencia es un anexo de un manual, se escribe primero el nombre del Manual y en la parte inferior a doble espacio interlineado se escribe anexo y se identifica con su correspondiente numero consecutivo.

A continuación se presenta un ejemplo:

**MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO  
DE GESTIÓN**

### 7.2.3. Fecha de Vigencia del documento

Se debe registrar la fecha de vigencia, esta es la fecha de aprobación del documento mediante el Acto Administrativo correspondiente, en la parte inferior de la portada, posterior a la configuración del nombre del manual.

**Fecha de Vigencia:** DD / MM / AA

### 7.3. Contraportada

En la segunda página del documento se ubicaran los cuadros de control de documentos y control de cambios.

#### 7.3.1. Control de documentos

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión deben llevar al final del texto un cuadro que indique nombre, cargo, fecha y firma de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento. Se ubica en la segunda página para los documentos del nivel A y para los documentos del nivel B, C y D se ubica en la hoja final del documento. Los documentos de nivel E, F y G como formato, resoluciones, comunicaciones y documentos externos, no deben llevar control de documentos.

CONTROL DE DOCUMENTOS			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Revisado técnicamente en OPS:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado Mediante:</b> <b>Acta</b> <b>Acto Administrativo:</b> <b>Fecha:</b>			

**Elaborado por:** Se registra nombre, cargo, fecha y firma del funcionario que elaboro el documento.

**Revisado técnicamente en OPS:** Se registra nombre, cargo, fecha y firma del funcionario de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas encargado de realizar la revisión Técnica, legal y Administrativa del Documento.

**Aprobado Mediante:** Se registra el nombre del acto administrativo por el cual fue aprobado el documento el número consecutivo del acto administrativo y la fecha en que fue emitido.

### 7.3.2. Control de cambios

Cuadro de control que identifica los cambios realizados al documento, producto de sus actualizaciones, contiene los campos versión, fecha y acto administrativo de aprobación, cambio y nombre del solicitante. Se ubica en la segunda página para los documentos del nivel A y para los documentos del nivel B, C y D se ubica en la hoja final del documento. Los documentos de nivel E, F y G como formato, resoluciones, comunicaciones y documentos externos, no deben llevar control de documentos.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Nombre del Solicitante

**Versión:** Indica la versión aprobada por el Comité creado para la aprobación de los Documentos del Sistema Integrado de Gestión. En caso de aprobarse una modificación, ésta deberá ser detallada en la columna de Cambio. La primera versión del documento se nombrará 1.0 y en el campo “Cambio” se registra la anotación “Documento Nuevo”.

**Fecha y acto administrativo de aprobación:** Se escribe la fecha y número del Acto Administrativo de aprobación.

**Cambio:** Este espacio se diligencia cuando surtan modificaciones a la versión 1.0 y así sucesivamente. Así mismo, se anotarán las páginas que se sustituyen cuando un documento del Sistema Integrado de Gestión presente modificaciones. Se debe diligenciar el tipo de modificación a realizar, sea de fondo o de forma al documento.

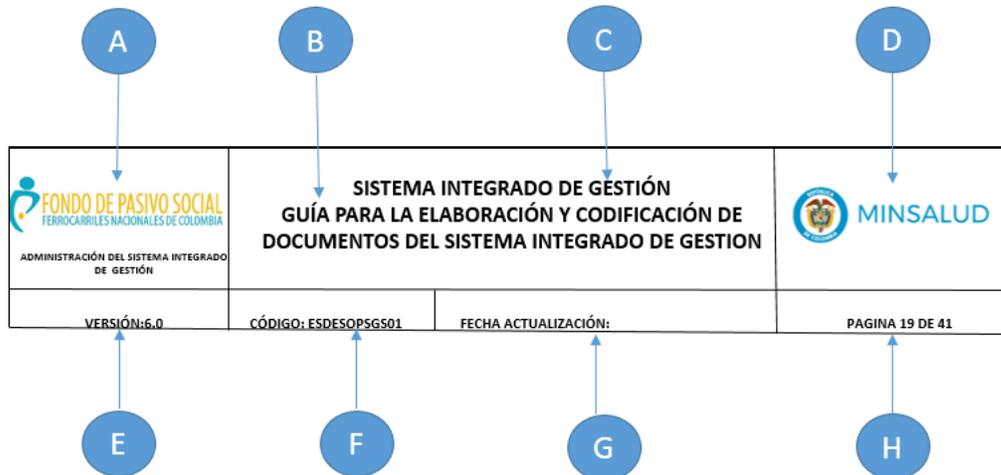
**Solicitante:** Se escribe el nombre del solicitante del cambio (Coordinador de Grupo o Jefe de oficina)

Nota: Cuando se crea un documento del Sistema Integrado de Gestión debe incluirse el control de cambios.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 19 DE 37</p>

## 7.4. Presentación de hojas internas

### 7.4.1. Encabezado



El recuadro del encabezado para los documentos del Sistema Integrado de Gestión debe tener las siguientes características:

- A. Logotipo oficial del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Debe ser proporcionado al recuadro que lo contiene. Los logos y escudos se utilizar del lado y tamaño como lo disponga la alta dirección y en consecuencia lo que establezca la guía de utilización de logos de presidencia.
- B. Tipo y Título del documento: deberá escribirse el tipo de documento (Manual, Procedimiento, Formato, Instructivo, etc.) y el nombre del documento con mayúscula sostenida y negrilla; su tamaño de fuente será 11, tipo de letra Arial Narrow, este debe coincidir con el nombre del documento establecido en la portada.
- C. Identifica el nombre del sistema de gestión. Para el caso de la entidad “**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**” Debe ir en mayúscula sostenida en el cuadro central del encabezado con tamaño de fuente 12, tipo letra Arial Narrow.
- D. Escudo de o logo símbolo del MINISTERIO DE SALUD Y LA PROTECCION SOCIAL en representación del vínculo como entidad adscrita al sector.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 20 DE 37</p>

- E. Versión del documento: debe ser escrito en mayúscula sostenida tamaño de fuente 8, tipo de letra Arial Narrow y el número debe ser entero, seguido de un punto y el número cero.
- F. Código del documento: Remitirse al numeral 6 de este documento, tipo de letra Arial Narrow
- G. Fecha de actualización: se registra la fecha del acto administrativo de adopción del documento del Sistema Integrado de Gestión, debe ser escrito en mayúscula sostenida tamaño de fuente 8, tipo de letra Arial Narrow.
- H. Número de Página: debe ser de edición automática y debe coincidir con el documento. debe ser escrito en mayúscula sostenida tamaño de fuente 8, tipo de letra Arial Narrow.

#### 7.4.2. Pie de Pagina

---

Este documento es propiedad de El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

#### 7.5. Tabla de contenido

En forma de tabla, se relacionan las grandes divisiones temáticas del documento y sus correspondientes subdivisiones, indicando en cada caso la página en la cual se encuentran.

Ocupará la página del documento (Después de la portada y la Contraportada)

#### 7.6. Objetivo del documento

El objetivo describe el propósito del documento que se elabora. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo. Los objetivos en lo posible deben ser claros y breves para asegurar que cualquier usuario del documento lo pueda entender fácilmente.

#### 7.7. Alcance

El alcance describe el escenario en el cual se aplica el documento. Su descripción debe arrojar claridad sobre cuales actividades, personas, dependencias están comprendidos por el documento y cuales están fuera de su cobertura.

#### 7.8. Base legal

En este campo se presenta la normatividad (Ley, Decreto, Resolución, Circular. etc.) que soporta el contenido o aplicación del documento que se esta elaborando.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 21 DE 37</p>

## 7.9. Definiciones.

Se presenta la descripción breve de la teoría o teorías que sustentan el desarrollo de los contenidos técnicos del documento en los casos en que sea requerido; en los demás casos se presentan en orden alfabético, los términos técnicos o aquellos que tienen una connotación particular dentro del contexto del documento. Cada término va en negrilla, con mayúsculas inicial solamente. A renglón seguido, pero sin negrilla, se escribe la definición.

## 7.10. Anexos

Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas.

## 7.11. Bibliografía

Lista de libros, artículos, revistas, etc., que se han utilizado para elaborar el documento.

Esta debe realizarse de la siguiente manera: Apellido, iniciales del autor, (año de publicación) título del libro, artículo o revista, página.

Ej.: Gutiérrez, R. M, (2013). El impacto de la sobrepoblación de invertebrados en un ecosistema selvático. Revista Mundo Natural, 8, 73-82.

Nota: todos los documentos que se generen dentro del Fondo de Pasivo de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, y que utilicen bibliografía externa, quien genere el documento tiene la responsabilidad si la bibliografía utilizada tiene prohibición para su utilización por parte del autor establecida en el artículo 3 de la ley 1915 sobre los derechos de autor y derechos conexos.

## 8. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

En el caso de identificar la necesidad de elaborar, modificar o actualizar un documento por cambios técnicos, normativos o administrativos se deberá solicitar por escrito a través del formato ESDSOPSF017, "FORMATO SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG.", que se muestra a continuación:

Cuando se incluya un documento nuevo al SIG (Manual, instructivo, procedimiento, formato, etc.) éste se anexa a la solicitud y se relaciona en el campo "**Propuesta de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos**".

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 22 DE 37

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O</b> <b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG.</b>		 <p>MINSALUD</p>
VERSION: 5.0	CODIGO: ESDSOPSF017	FECHA ACTUALIZACION:	PAGINA 1 DE 1



<b>1. DATOS GENERALES</b>								
Fecha de solicitud:	Tipo de Solicitud: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Elaboración</td> <td style="text-align: center;">Modificación</td> <td style="text-align: center;">Eliminación</td> </tr> </table>		Elaboración	Modificación	Eliminación			
Elaboración	Modificación	Eliminación						
Nombre del Documento Publicado:			Versión:	Código:				
Proceso donde interviene:				Código:				
Oficina y/ o Grupo Interno de trabajo donde se origina:								
<b>2. JUSTIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O BAJA DEL DOCUMENTO</b>								
TÉCNICO		LEGAL		ADMINISTRATIVO				
<b>3. ASPECTOS A MODIFICAR:</b>								
<b>4. PROPUESTA DE ELABORACIÓN NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA DEL DOCUMENTO O ANEXOS:</b>					<b>ANEXOS</b>			
					SI			
					NO			
<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Nombre y Cargo:					<b>Vo. Bo. de la Oficina de Planeación y Sistemas</b>			
<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:</b> Nombre y Cargo:								
Vo Bo Trazabilidad _____ _____								

Elaboró:

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 23 DE 37

## Apartado 1 DATOS GENERALES

**Fecha:** Se establece la fecha en que se radica la solicitud de manera formar ante la secretaria de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

**Tipo de solicitud:** Se marca con una X la casilla correspondiente al trámite solicitado para el documento ya sea ELABORACION, MODIFICACION o ELIMINACION.

**Nombre del Documento:** Se escribe el nombre exacto del documento el cual se radica ante O.P.S para el respectivo trámite solicitado. Se debe identificar el tipo de documento que se radica (procedimiento, formato, guía, etc.)

**Versión:** Se escribe numéricamente la versión actual publicada en el intranet seguido de un punto y el número cero.

**Código:** Se escribe el código completo del documento compuesto por las iniciales de, el tipo de proceso, el proceso, dependencia, tipo de documento y consecutivo numérico.

**Proceso donde interviene:** Se escribe el nombre completo del proceso donde interviene o tiene ejecución las actividades que este contiene.

**Código:** Se escribe solo las iniciales del tipo de proceso y las iniciales del proceso donde interviene.

**Oficina y/o Grupo Interno de Trabajo donde se origina:** Se escribe el nombre completo y exacto de la oficina y/o Grupo Interno de Trabajo que realiza la solicitud del trámite o presenta la necesidad.

## Apartado 2 JUSTIFICACION DE LA ELABORACION, MODIFICACION O BAJA DEL DOCUMENTO

La justificación de la elaboración, modificación o baja del documento se puede realizar por tres aspectos.

**Técnico:** Hace referencia a la metodología para aplicar los conocimiento, es decir la forma o manera de realizar las actividades basado en el conocimiento.

**Legal:** Hace referencia que se ajusta a la ley o está conforme con ella, surge debido a cambios o nueva normatividad.

**Administrativo:** hace referencia a los cambios surgidos por decisión de la administración basados en la planeación y control de los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos).

En la casilla siguiente se debe describir brevemente la justificación del cambio ya sea técnico, legal o administrativo describiendo los argumento de la aplicación de los cambios al documento.

**Apartado 3 ASPECTOS A MODIFICAR:** Se describe de manera clara y lógica los cambio que se le realizaron al documento, cuando es una guía o manual se hace referencia al contenido o directrices modificadas y cuando es un procedimiento se hace referencia del entorno y las actividades, dentro del entorno puede sufrir cambios el objetivo, alcance, documentos o interrelación, dentro de las actividades se puede modificar, los responsables, los ejecutores, los tiempos o puntos de control.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 24 DE 37

**Apartado 4 PROPUESTA DE ELABORACION, MODIFICACION O BAJA O ANEXOS:** Cuando se solicita una elaboración o modificación se escribe el nombre completo y exacto del documento con su respectivo código que se va a establecer al documento definitivo y la versión de la propuesta, con una X se tacha en el recuadro del anexo SI

Cuando se solicita una eliminación solo se escribe el nombre completo y exacto con su respectivo código sin anexos. Para la eliminación de documentos del antiguo SIP si debe anexar el documento.

Con respecto a las firmas están hace referencia:

**Firma del responsable del proceso:** Firma del responsable del proceso solicitante del trámite del documento.

**Firma del responsable del procedimiento:** Firma del funcionario responsable de garantizar el cumplimiento del procedimiento.

**Visto Bueno de Trazabilidad:** En este apartado deben firmar todos los responsables de los procesos que intervienen en la ejecución o cumplimiento del procedimiento.

Visto Bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas: En este apartado debe ser firmado por el jefe de la oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Estas firmas deben ir de manera obligatoria cuando el documento esté listo para ser presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

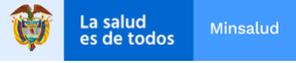
## 9. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos elaborados, actualizados y aprobados se incluirán en el formato ESDSOPSF004 “Listado maestro de documentos Internos” y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas garantizará la disponibilidad del documento en el enlace de la página de intranet Sistema Integrado de Gestión, y en el Sistema Integral de Procesos y procedimientos (SIP) para el caso de los procedimientos. La única copia impresa de los documentos reposará en el archivo de gestión del proceso Dirección Estratégico.

## 10. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Fondo de Pasivo Social cuenta con un Sistema de Procesos y Procedimientos denominado SIP. Para efectuar la elaboración o modificación de un procedimiento que se encuentra en el aplicativo, se debe utilizar el formato ESDSOPSF018 “Solicitud de elaboración o modificación de procedimientos” el cual debe ir anexo al formato de solicitud ESDSOPSF017 “Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG”. Así mismo, para la elaboración o modificación de procedimientos se debe tener en cuenta las indicaciones del instructivo para la Modificación del Manual de procesos y Procedimientos SIP - ESDSOPFIT01.

NOTA: Para aquellos documentos que se encuentran actualmente en el SIP y que por su contenido no se hace necesario actualizarlos, no serán actualizados a la plantilla vigente; solo hasta cuando éstos sea necesario realizar una modificación, en ese momento se les aplicará la plantilla vigente.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 25 DE 37

Así mismo los procedimientos que sean actualizados a la plantilla vigente deben tener en cuenta las indicaciones de la guía para la elaboración y codificación de documentos del SIG, en cuanto al uso de comunicaciones oficiales (memorandos, oficios, circulares). Para los demás procedimientos existentes en el SIP no se contemplará la aplicación estricta de la guía de elaboración y codificación de documentos en cuanto al uso de los términos oficio, comunicación y circular en las actividades del procedimiento.

## 11. ELABORACIÓN DE OFICIOS.<sup>5</sup>

Para la elaboración de los oficios los funcionarios deben utilizar la siguiente plantilla como modelo.

			
---	---	--	---




Al contestar por favor cite:  
 Radicado No.: \*DEP\_SIGLA\* - \*RAD\_S\*  
 Fecha: \*F\_RAD\_S\*

Ciudad

Doctor(a), Señor(a)  
 \*NOM\_R\*  
 \*DIR\_R\*  
 \*MPIO\_R\* - \*DEPTO\_R\*

**Asunto:** Constituye la síntesis del tema de la carta u oficio, expresada máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar (línea opcional).

**Saludo:** Cordial saludo Doctor González:  
 Cordial saludo ingeniera Gloria:

El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, usando palabras de fácil comprensión; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único informante. Se comienza a tres interlineas del saludo. En lo posible tratar un tema por carta. Se utiliza el tratamiento de usted, no utilizar abreviaturas. **Carta: comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.** Es importante que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repasados.

**Despedida:** se escribe a dos interlineas del texto. Puede ser con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.), así.  
 Atentamente, Cordialmente,  
 Agradecemos el estricto cumplimiento a esta disposición. Agradezco su gentil colaboración.

Firma  
**NOMBRE DEL FIRMANTE**  
 Cargo  
 Anexos: Dos (15 hojas)  
 Copia: Tratamiento nombre, cargo  
 Proyecto: (Nombre completo de quien proyecta)  
 Revisó: (Nombre completo de quien Revisa)

Calle 13 N° 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá – Colombia) –  
 PBX 3817171 – Fax: 3750378 ext. 122  
 Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206.  
 En Bogotá Tel: 2476773 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co.  
 Pagina Web [http:// www.fps.gov.co](http://www.fps.gov.co)

<sup>5</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Elaboración de cartas comerciales. Bogotá: ICONTEC, 1996. p.1. (NTC 3393)

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 26 DE 37</p>

## 12. ELABORACIÓN DE SOBRES <sup>6</sup>

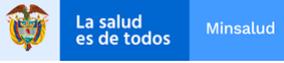
El objeto de establecer y unificar los requisitos para elaborar un sobre, es garantizar que el documento contenga los datos suficientes, necesarios y correctos, que permitan el mayor grado de certeza y seguridad en su entrega, para el envío de correspondencia externa, para lo cual los funcionarios tomaran el modelo que se encuentra a continuación.



GUD-20192200004061

Doctor  
**FERNADO RAMIREZ AVAREZ**  
 DIRECTOR DIVISION MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO  
 ARL SURA  
 AV. Américas No. 64ª - 39  
 Bogotá D.C.

<sup>6</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Guía para la elaboración de sobre comerciales. Bogotá: ICONTEC, 1996. P. 1 (NTC 3369)

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud El futuro es de todos Presidencia de la República</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 27 DE 37

### 13. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER GENERAL, EXTERNAS O INTERNAS

Las resoluciones se elaboran y cumplen con las especificaciones definidas en la norma<sup>7</sup> y en el presente documento, por lo que los funcionarios toman el modelo presentado y la aplican para elaborar las resoluciones.

Directiva Presidencial 01 del 18 de febrero de 2005



RESOLUCIÓN NUMERO                    DE  
POR MEDIO DE LA CUAL SE .....

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES  
NACIONALES DE COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutaria, en especial de las que le confiere el  
Decreto xxxx de 19xx, Decreto xxxx de 19xx y la Ley xxxx de 19xx. (Depende el tema)

**CONSIDERANDO:**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:**

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, publicación, notificación y comunicación (Según sea el caso)

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE (Según sea el caso)**

Firma

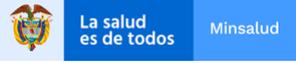
**NOMBRE DEL FIRMANTE**

Cargo

Proyectó: Nombre completo del Funcionario que proyecta el documento

Revisó: Nombre completo del Funcionario que revisa el documento.

<sup>7</sup> Directiva Presidencial 01 del 18 de febrero de 2005.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 28 DE 37</p>

#### 14. ELABORACIÓN DE CIRCULARES INTERNAS O EXTERNAS<sup>8</sup>

Las circulares conservan el siguiente modelo. Las circulares externas son firmadas por el Director General o Secretario General y su contenido es de carácter general.

Las circulares internas son firmadas por el Director General, Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores, y su contenido es aplicable al interior del FPS.

#### MODELO DE CIRCULAR



#### CIRCULAR



Al contestar por favor cite :  
Radicado No.: \*DEP\_SIGLA\* - \*RAD\_S\*

Ciudad, \*F\_RAD\_S\*

PARA GRUPO DESTINATARIO O CARGOS FUNCIONALES

Asunto: Constituye la síntesis del tema expresada mínimo en cuatro palabras, con mayúscula inicial y seguida de dos puntos. (Opcional)

Texto: Se inicia a tres o cuatro interlineas del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos. **La circular es una comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.** Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

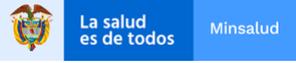
Despedida: se escribe a dos interlineas del texto. Puede ser con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.), así,  
Atentamente,  
Agradecemos el estricto cumplimiento a esta disposición.

Firma  
**NOMBRE DEL FIRMANTE**  
Cargo Funcional

Anexos: uno (dos hojas)  
Copia: Tratamiento nombre, cargo funcional  
Proyectó: (Nombre completo de quien proyecta)  
Revisó: (Nombre completo de quien Revisa) ■

Calle 13 Nº 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá – Colombia) –  
PBX 3817471 – Fax: 3750378 ext 122  
Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206.  
En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co  
Página Web http:// [www.fps.gov.co](http://www.fps.gov.co)

<sup>8</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Elaboración de circulares. Bogotá: ICONTEC, 96. NTC 3234 p.1

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	 <p>La salud es de todos Minsalud El futuro es de todos Presidencia de la República</p>	
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 29 DE 37</p>

## 15. ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

Los memorando conservan el siguiente modelo, los funcionarios lo aplicaran según sea necesario.

### MODELO MEMORANDO



Ciudad, \*F\_RAD\_S\*

**PARA:** Tratamiento Nombre, Cargo Funcional

**DE:** Área o Dependencia

**ASUNTO:** Constituye la síntesis del tema del memorando, expresada máximo en cuatro palabras, con mayúscula inicial.

Texto: Se inicia a tres o cuatro interlineas del ASUNTO, contra el margen izquierdo. Se deja una interlinea entre renglones y dos entre párrafos. **Memorando: Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales o nacionales.** El memorando no se dirige a un grupo, es personalizado.

Su redacción es clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural. Se usa en lo posible un tema por memorando. Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales o de puntuación. La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados. En los memorandos se utiliza el tratamiento de usted.

Despedida: se escribe a dos interlineas del texto. Puede ser con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.), así,  
Atentamente,  
Agradecemos el estricto cumplimiento a esta disposición.

Firma  
**Nombre del firmante**  
Cargo Funcional

Anexos: Dos (15 hojas)  
Copia: Tratamiento nombre, cargo funcional  
Proyectó: (Nombre completo de quien proyecta)  
Revisó: (Nombre completo de quien Revisa)

Calle 13 Nº 18-24 Estación de la Sabana (Bogotá – Colombia) –  
PBX 3817171 – Fax: 3750378 ext. 122  
Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206.  
En Bogotá Tel: 2476775 E-mail: quejasyreclamos@fps.gov.co.  
Página Web [http:// www.fps.gov.co](http://www.fps.gov.co)

## 16. ELABORACIÓN DE ACTAS<sup>9</sup>

Las actas son documentos de memoria de las reuniones en las que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos, a los cuales se les debe hacer seguimiento en reunión siguiente. Con este formato queda documentada la reunión y se conserva el siguiente modelo.

A	 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN VERSIÓN: 3</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE ACTAS</p> <p>CODIGO: APGDOSGEF001   FECHA ACTUALIZACIÓN:</p>	 <p>MINSALUD</p> <p>PAGINA 1 DE 2</p>	C
B	<b>ACTA N°</b>			D
	<b>TIPO DE REUNION:</b>			
	<b>LUGAR:</b>	<b>FECHA:</b>		
	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FINAL:</b>	<b>PROXIMA REUNION:</b>	
E	<b>OBJETIVO</b>			
F	<b>ORDEN DEL DIA</b>			
	1.			
	2.			
G	<b>DESARROLLO DE LA REUNION</b>			
H	<b>COMPROMISOS O ACUERDOS</b>			
	<b>N° DE COMPROMISO</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN</b>
	1			
I	<b>RELACION DE ANEXOS</b>			
	<b>N° DE ORDEN</b>	<b>TITULO</b>	<b>N° DE TEMA TRATADO</b>	
J	<b>LISTADO DE PARTICIPANTES</b>			
	<b>NOMBRE</b>		<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	
J	<b>PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>		<b>SECRETARIO</b>	
	<b>FIRMA:</b>		<b>FIRMA:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>		<b>NOMBRE:</b>	
	<b>CARGO:</b>		<b>CARGO:</b>	
	<p>Este documento es propiedad de El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.</p>			

<sup>9</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Elaboración de actas administrativas. Bogotá: ICONTEC, 1996. p.1. (NTC 3394)

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 31 DE 37</p>

#### **A. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA:**

Este punto debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 7 de presentación de documentos.

#### **B. NOMBRE DEL ACTA**

**TITULO DEL ACTA:** En este espacio se identifica la denominación o el nombre de la reunión. (Ejemplo: Acta: Comité de Seguimiento)

**ACTA No:** Se enumera el número de reuniones que se han llevado a cabo sobre el mismo objetivo, es decir, por cada reunión se ha generado un acta o un consecutivo.

**C. TIPO DE REUNIÓN:** Se escribe el nombre del comité o junta a la cual corresponde la reunión ejemplo: Comité de Desarrollo Administrativo.

#### **D. IDENTIFICACIÓN DEL ESPACIO- TIEMPO DE LA REUNIÓN**

**LUGAR:** Reconoce el espacio o sitio donde se lleva a cabo la reunión

**FECHA:** Reconoce el día, mes y año en el que se lleva a cabo la reunión

**HORA DE INICIO:** Reconoce el momento en el tiempo del día en el cual inicia la reunión

**HORA FINAL:** Reconoce el momento en el tiempo del día en el cual finaliza la reunión

#### **E. OBJETIVO:**

En este espacio se establece la meta de la reunión, es decir, qué se busca al reunir a un grupo de personas en ese lugar.

#### **F. ORDEN DEL DIA**

En este campo se enumeran consecutivamente las etapas de la reunión, es decir, las fases en las que se abordara el objetivo para poder concluir favorablemente el mismo.

#### **G. DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En este espacio se listan los temas que fueron abordados durante la reunión y se describe cuales fueron los logros alcanzados durante la reunión, es decir, a qué conclusiones acerca del tema se llegaron al finalizar la reunión.

#### **H. COMPROMISOS O ACUERDOS:**

En esta parte del formato se listan y definen las conclusiones de la reunión en forma de compromisos, es decir, las acciones que se van a tomar con respecto al objetivo tratado durante la reunión, identificando el responsable de llevar a cabo esas acciones, así como la fecha de entrega de resultados.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 32 DE 37</p>

## I. RELACIÓN DE ANEXOS

Aquí se presentan los documentos que fueron discutidos o presentados durante la reunión; se enumeran en el orden de presentación (primera columna de la izquierda), y en frente se identifica con el número del tema relacionado en el numeral F (última columna).

## J. LISTADO DE PARTICIPANTES:

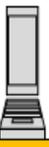
Aquí se listan las personas que participaron en la reunión así como la dependencia o el proceso al que pertenecen, el cargo que ocupa dentro del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES o de la entidad de la cual vienen a representar.

## K. APROBACIÓN:

Este espacio es dedicado a la aprobación del acta, mediante la firma del Secretario y Presidente del Comité respectivo.

### 17. ELABORACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS:

Documento que describe la secuencia e interrelación de un proceso en el cual se identifican entradas, salidas, recursos y requisitos de un proceso determinado. Para el FPS se adopta el siguiente modelo:

<b>A</b>	 ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO - (Nombre del Proceso)				 La salud es de todos Minsalud
	VERSIÓN CONTROLADA: 2.0	CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA 1 DE 1		
<b>B</b>	RESPONSABLE DEL PROCESO	<b>D</b>	PROCESOS INTERRELACIONADO	<b>C</b>			
	OBJETIVO DEL PROCESO:						
<b>E</b>	ALCANCE DEL PROCESO:						
PROVEEDOR		ENTRADAS		CICLO PHVA	SALIDAS		
EXTERNO	INTERNO			↓	INTERNO	EXTERNO	
CLIENTE							
PLANEAR							
		ACTIVIDAD	FACTOR CRITICO DE EXITO	RIESGO	DOCUMENTOS RELACIONADOS		
<b>F</b>		<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	
HACER							
		ACTIVIDAD	FACTOR CRITICO DE EXITO	RIESGO	DOCUMENTOS RELACIONADOS		
VERIFICAR							
		ACTIVIDAD	FACTOR CRITICO DE EXITO	RIESGO	DOCUMENTOS RELACIONADOS		
ACTUAR							
		ACTIVIDAD	FACTOR CRITICO DE EXITO	RIESGO	DOCUMENTOS RELACIONADOS		
DOCUMENTOS APLICABLES		INDICADORES DE GESTIÓN		POLITICAS DE OPERACIÓN		MARCO LEGAL	
<b>L</b>		VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS	<b>M</b> 	VER INDICADORES DEL PROCESO	<b>N</b> 	VER POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO	
			<b>P</b>	<b>O</b> 	VER NORMOGRAMA DEL PROCESO		
RECURSOS			REQUISITOS				
	HUMANOS:		FÍSICOS E INFORMÁTICOS:		AMBIENTE DE TRABAJO:		
					<b>Q</b>		
CONTROL DE CAMBIOS							
VERSION	FECHA Y ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN		CAMBIOS		SOLICITANTE		
<b>R</b>							
CONTROL DEL DOCUMENTO							
FIRMA:			FIRMA:				
<b>S</b>	ELABORADO POR:		REVISADO TÉCNICAMENTE EN DES:		ACTO ADMINISTRATIVO:		
CARGO:			CARGO:	FECHA:			

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 34 DE 37</p>

**IDENTIFICACION:**

A: Colocar el nombre del procedimiento que se quiere caracterizar, se establece el código único por cada proceso caracterizado, se menciona la versión de la caracterización actualizada.

La versión controlada y la fecha de actualización se establece por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

B: Se escribe el cargo nominal del responsable del proceso.

C: Se escribe el nombre de los procesos con los que se tienen interrelación operativa.

D: Escribir el objetivo del proceso.

E: Establecer el cubrimiento del proceso, delimita el ámbito de aplicación del mismo. Se puede registrar las actividades de inicio y finalización de la caracterización.

D: Identificar las dependencias involucradas en la caracterización de cada proceso.

E: Indicar quién le provee la entrada a la actividad, ya sea un proceso, un área o departamento, señalando si es un proveedor interno o externo, según sea el caso.

**PHVA:**

F: Definir el documento o requerimiento con el cual se da inicio a la actividad, sea de origen externo o interno, se debe escribir que instancia emite el documento de entrada.

G: Nombrar la actividad que se pretende describir.

H: Se describe la situación que se debe presentar de manera obligatoria para que la actividad se lleve a cabo.

I: Se describe el riesgo asociado a la actividad que se ejecutara.

J: Se enuncia el documento o los documentos que se consulten o se tengan en cuenta para la ejecución de la actividad establecida.

k: Colocar la salida generada a través del desarrollo de la actividad, este dirigido a un proceso interno o a una instancia externa, se debe indicar a quién va dirigido o quién hace uso de la salida.

**Nota:** los literales del F al K se repiten en todas las fases del ciclo PHVA de la caracterización del proceso.

**OTROS COMPONENTES DEL PROCESO**

L: Especificar la documentación obtenida a través de las actividades es el link donde se encuentran todos los documentos relacionados con el proceso caracterizado.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 35 DE 37</p>

M: Identifica los indicadores establecidos por el proceso y por los cuales se mide su gestión.

N: Identificar las políticas de operación del proceso para el desarrollo de las actividades.

O: Hacer referencia para que se consulte el Normograma, formato contenido en el procedimiento de control de documentos extremos.

P: Hacer referencia al literal donde se definen los recursos necesarios para la ejecución de la actividad pueden ser físicos, tecnológicos, etc...

Q: Indicar las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los requisitos de las normas ISO 9001:2015 a los cuales da cumplimiento y aplica cada al proceso caracterizado.

R: Se registra la versión con la que queda el documento, la fecha y acto administrativo de aprobación, cuáles fueron los cambios realizados y el nombre del funcionario que solicita el cambio.

S: Se registra nombre y cargo del(os) funcionario(s) que participaron en la elaboración, revisión metodológica y aprobación de la ficha de caracterización del proceso.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b></p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN:6.0</p>	<p>CÓDIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019</p>	<p>PAGINA 36 DE 37</p>

## 18. PRESENTACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS

### MODELO PORTADA

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b></p>		 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSION:6.0</p>	<p>CODIGO: ESDSOPSGS01</p>	<p>FECHA ACTUALIZACION:</p>	<p>PAGINA 1 DE 36</p>



# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Fecha de Vigencia:

|

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
VERSIÓN:6.0	CÓDIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACIÓN: 1 DE ABRIL 2019	PAGINA 37 DE 37

## 19. MODELO TABLA DE CONTENIDO



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		 <p>MINSALUD</p>
VERSION:6.0	CODIGO: ESDSOPSGS01	FECHA ACTUALIZACION:	PAGINA 5 DE 36

### TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	6
2.	ALCANCE .....	6
3.	BASE LEGAL .....	6
4.	DEFINICIONES .....	6
5.	ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN .....	9
5.1.	Tipos de Documentos .....	10
6.	CODIFICACIÓN .....	11
6.1.	Tipo de proceso .....	11
6.2.	Proceso .....	12
6.3.	Código de las dependencias .....	12
6.4.	Códigos por tipo de documentos .....	13
6.5.	Consecutivo .....	14
7.	PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	14
7.1.	Características generales de la documentación: .....	14
7.2.	Configuración de la Portada .....	15
7.2.1.	Logo Institucional .....	15
7.2.2.	Titulo del Documento .....	15
7.2.3.	Fecha de Vigencia del documento .....	16
7.3.	Contraportada .....	16
7.3.1.	Control de documentos .....	16
7.3.2.	Control de cambios .....	17
7.4.	Presentación de hojas internas .....	19
7.4.1.	Encabezado .....	19
7.4.2.	Pie de página .....	19
7.5.	Tabla de contenido .....	20
7.6.	Objetivo del documento .....	20
7.7.	Alcance .....	20
7.8.	Base legal .....	20
7.9.	Definiciones .....	20
7.10.	Anexos .....	20
7.11.	Bibliografía .....	20
8.	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	21
9.	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	22
10.	DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	22
11.	ELABORACIÓN DE OFICIOS .....	22
12.	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER GENERAL, EXTERNAS O INTERNAS .....	24
13.	ELABORACIÓN DE CIRCULARES INTERNAS O EXTERNAS .....	25
14.	ELABORACIÓN DE MEMORANDOS .....	26
15.	ELABORACIÓN DE ACTAS .....	27
16.	ELABORACIÓN DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: .....	31
17.	PRESENTACIÓN DE INFORMES EXTERNOS .....	34
18.	ANEXOS .....	36